

我孫子市人事給与システム及び庶務管理システムの
調達に係る情報提供依頼書（第1回）

令和7年4月3日

我孫子市企画総務部人事課

1 目的

本市では、現行の人事給与システム及び庶務管理システムの保守契約期間満了に伴い、令和8年度から令和9年度にかけてシステムの更新及びシステム稼働に必要な機器の導入を行う予定です。

本情報提供依頼は、これらの調査・検討を進めるにあたり、新システムに求める機能、当該機能を実現させるための方法、コスト評価等について、事業者などから広く意見を収集し、今後実施を予定している調達仕様書作成の際に参考情報として活用させていただくため、積極的な情報提供を求めるものです。

なお、今回は人事給与システム及び庶務管理システムの2種類のシステムについて構築を行うため、それぞれ別の事業者のシステムで構築した場合、同一事業者のシステムで構築した場合等について、パッケージ価格や構築スケジュール、メリット等の概要について情報提供を求めます。詳細な機能一覧に対する対応可否、カスタマイズ有無や見積り、カスタマイズを含めたスケジュール等については、後日2回目の情報提供依頼を実施する予定です。

2 主な業務内容

(1) 人事給与システム【必須機能】

- ① 常勤職員（特別職、再任用職員含む。）、臨時・会計年度任用職員（以下「特別職含む職員等」とする。）に関する人事情報の管理業務
- ② 常勤職員（特別職、再任用職員含まない。）に関する採用業務
- ③ 常勤職員（特別職、再任用職員含む。）に関する人事異動案作成業務
- ④ 特別職含む職員等に支給する給与等の計算及び支給事務
- ⑤ 特別職含む職員等の年末調整計算業務
- ⑥ 市議会議員に支給する報酬等の計算、支給事務及び年末調整計算業務
- ⑦ 人件費等の予算・決算データ作成事務
- ⑧ 総務省へ提出する「地方公務員給与実態調査」の作成事務
- ⑨ 千葉県市町村職員共済組合への提出データ作成事務
- ⑩ 特別職含む職員等及び市議会議員のマイナンバー（個人番号）の管理事務

(2) 庶務管理システム【必須機能】

- ① 常勤職員（再任用職員含む。）、臨時・会計年度任用職員等（以下「職員等」とする。）の出退勤管理
- ② 職員等の休暇申請（年次有給休暇、夏季休暇、育児休業等）
- ③ 職員等の手当申請（時間外勤務手当、管理職員特別勤務手当、特殊勤務手当）
- ④ 職員等の届出申請（給与口座等申請、住所変更、氏名変更、通勤申請等）
- ⑤ 職員等の勤務記録表の出力

(3) 人事給与システム又は庶務管理システム【追加要望機能】

- ① 給与支給明細書及び源泉徴収票等の特別職含む職員等及び市議会議員への電子交付
- ② 特別職含む職員等の年末調整申請
- ③ 職員等の人事評価

3 前提条件

(1) システムの形態等

システムの形態はオンプレミスによるWeb型及びC/S型を想定しています。

クラウド方式での運用（共同利用を含む。）の場合、特定個人情報を扱うシステムであるため専用線又はLGWAN-ASPに対応する必要があります。

(2) 本市の環境

庁舎内にサーバを設置する場合は、設置場所は本庁舎の仮想基盤（VMware）とし、各部署とは既設の庁内LANによる接続となります。

本市の仮想基盤（VMware）を利用する場合、Windows Server 2019のOSのライセンスについては、本市所有のものを使用するため不要です。

(3) システム規模等

① 人事給与システム

i システムを利用する職員数

職員区分	職員数	備考
常勤職員	約1,000人	特別職を含む。
再任用職員	約50人	フルタイム、短時間の双方。
会計年度任用職員	約900人	
市議会議員	24人	
合計	約1,974人	

※本市の職員数・業務量に見合うサーバとすること。対象となる職員数は上記のとおり。なお、退職者のデータについても蓄積して管理していくものとする。（退職者数 約100人/年を想定）

※上記職員数については、令和7年3月1日の情報であり、システム規模を判断するための参考指標とする。

ii 移行対象の退職者数

現システムに保存されている退職者のデータも移行対象とすること。

職員区分	職員数	備考
常勤職員	約1,600人	特別職、再任用職員を含む。
会計年度任用職員等	約800人	嘱託職員、臨時的任用職員を含む。
合計	約2,400人	

iii システムを利用する端末の設置予定台数等

端末種類：シンクライアント端末及びFAT端末

内容	台数及び人数
システム利用台数	約20台
システム利用人数	約20人

② 庶務管理システム

システムを利用する職員数

職員区分	職員数	備考
常勤職員	約1,000人	特別職を含む。
再任用職員	約50人	フルタイム、短時間の双方。
会計年度任用職員	約900人	
合計	約1,950人	

※本市の職員数・業務量に見合うサーバとすること。

※上記職員数については、令和7年3月1日の情報であり、システム規模を判断するための参考指標とする。

4 導入システムの基本方針

導入するシステムの方針については、以下のとおりとします。

- ・ノンカスタマイズのパッケージソフトの利用を基本とし、カスタマイズが必要になる場合は、最小限にとどめ運用保守経費を低減すること。
- ・パッケージの標準機能にない機能を補完するために別のソフトウェア、ツール等を組み合わせることを可とするが、操作性等を十分に考慮すること。
- ・操作性が良く、EUC機能の充実など汎用性が高いこと。
- ・出力帳票やデータ抽出の変更が容易であること。
- ・人事院勧告や労働基準法改正等の制度改正にも即時対応すること。
- ・本市の財務会計システム（NEC製GPRIME）との予算執行・伝票処理等の連携に対応すること。また、現行システムからのデータ移行に対応すること。
- ・随時、機能強化やバージョンアップ等が予定され、陳腐化対策が図られていること。
- ・オンプレミスにより庁内にサーバを設置する場合は、原則、既設の仮想基盤に構築すること。
- ・リレーショナルデータベースソフトが選択できる場合は、他の業務システムも含めた導入運用経費の増大が懸念されるOracleDBは採用せず、他のソフトウェアを検討すること。
- ・OracleDBを利用する場合、市の仮想基盤では構築できないため、物理サーバを調達に含めること。

5 調達スケジュール（案）

令和7年4月	情報提供依頼（RFI）第1回
令和7年7月～令和7年9月	情報提供依頼（RFI）第2回 ※1
令和8年7月～令和8年9月	仕様提案依頼（RFP）【機種選定】
令和8年10月～令和8年11月	見積額精査、調達費用の調整
令和9年1月	システムのリース入札
令和9年3月	契約（リース会社）
令和9年4月～令和10年3月	構築、試験運用

令和10年4月

本番運用開始

※ 上記スケジュールは現時点での市の想定であり、各社の構築可能スケジュールや構築作業の規模等により、スケジュールを見直す場合があります。

※1 情報提供依頼（RFI）第2回について

人事給与システム及び庶務管理システムについて、当市の機能要件一覧を提示した上でのカスタマイズ費用を含めた見積書等の情報提供を依頼する予定です。

6 情報提供依頼事項

資料の作成にあたっては、以下の記載する事項を留意して作成してください。

資料を提供する範囲・内容については、全部又は一部でも可とします。

(1) 情報提供対象システム

様式1 システム及び機能の構築可否について

※本RFIでは、人事給与システム及び庶務管理システムについて情報提供を依頼していますが、いずれか1つのみのシステムに対する情報提供でも構いません。

※両システムが構築可能な場合は、両方のシステムを導入した場合のメリット等（任意様式）

(2) パッケージの特徴（パンフレット等で可）

特に強化・充実させた機能やコンセプト、他社製品と差別化が図られている機能等

(3) システムの形態

本市で実現可能なシステムの形態については、「3 前提条件」のとおりです。

(4) 構築スケジュール

期間、スケジュール、体制（受注時から納入時までの作業工程及び体制等）

※人事給与システム及び庶務管理システムの両方のシステムが導入可能で、それぞれ単独で導入した場合と構築スケジュールが異なる場合には、①人事給与システムのみ導入、②庶務管理システムのみ導入、③両方のシステム導入の3パターンについて、資料の作成をお願いします。

※今回のRFIでは、カスタマイズを想定していないため、パッケージのみで構築した場合のスケジュールを作成してください。

(5) 概算費用

開発・構築費、ソフトウェアのライセンス及び保守料、ハードウェア費、通信回線費、移行データ抽出費 等

※各項目の金額、積算内訳を明示してください。

※機能詳細を提示していないため、ノンカスタマイズの場合の費用としてください。

※サービス提供型の契約が可能な場合は、システムを購入する場合の費用とサービス利用料のそれぞれを明示してください。

※費用は、5年間のトータルコストと年度毎の内訳が分かるように記載してください。

※リース方式による調達を予定していますが、リース月額ではなく一括購入費用を記載してください。

※サブスクリプション方式のライセンスのものは、その旨を記載してください。

※人事給与システム及び庶務管理システムの両方のシステムが導入可能で、それぞれ単独で導入した場合と価格が異なる場合には、①人事給与システムのみ導入、②庶務管理システムのみ導入、③両方のシステム導入の3パターンについて、資料の作成をお願いします。

※「2 主な業務内容 (3) 人事給与システム又は庶務管理システム【追加要望機能】」に記載の機能構築分については、その内訳の金額が分かるようにしてください。

※別途、本市で実施すべき事項等があれば明示してください。

- (6) 導入実績 (パンフレット等でも可)
運用期間、導入団体数 等

7 情報等の取扱い

本 R F I において、提供を受けた情報・資料は次のとおり取り扱うものとします。

- (1) 本 R F I は、人事給与システム及び庶務管理システムの入替に関する実現性を確認するための技術や予算規模について、広く情報を得るための手段としたものであり、契約を前提としたものではありませんので、あらかじめご了承ください。
- (2) 資料の提供にあたって、既存の提案資料、パンフレット等をご活用いただいて構いません。また、上記依頼内容に記述する一部の内容の資料提供でも構いません。
- (3) 情報の提供を受けた事業者等に対し、後日、担当者から提出された資料等の内容等について照会又は追加の資料提供を依頼する場合があります。
- (4) 資料についてご説明をいただける場合は、事前にご連絡をお願いいたします。
- (5) ご提供いただいた情報については、本市で使用するものであり、提供者に断りなく第三者への配布は行いません。ただし、提供を受けた提案、資料等については、今後実施を予定する調達の際の仕様に反映する場合があります。
- (6) 本情報提供依頼に係る資料の作成、提出等に要する費用は提供者の御負担でお願いいたします。
- (7) ご提供していただいた情報・資料につきましては、返却致しません。

8 資料の提出方法等

- (1) 資料の形式

資料については、電子メールで「10 問合せ及び資料の提出先」に記載する提出先に提出してください。

※見積書も電子データで構いません。文書でご送付頂ける場合は、2部ご提出ください。

- (2) 提出する様式に指定のあるものは、必ず指定の様式で提出してください。

指定の様式では書ききれない場合は、指定の様式に加え追加資料等も可とします。

指定様式：様式1 システム及び機能の構築可否について

- (3) 提出期限

令和7年4月30日(水) 17時必着

郵送又は電子メールにてご提出ください。

9 本RFIに関する質問及び回答

本RFIに質問がある場合は、以下のとおりとします。

(1) 質問方法

- ① 様式2の質問書に記載し、「10 問合せ及び資料の提出先」あてに電子メールにて提出してください。
- ② 件名は、「システム調達に係る情報提供依頼(第1回)に関する質問」としてください。
- ③ 郵送は不可とします。

(2) 質問受付期間

令和7年4月14日(月)～令和7年4月18日(金) 17時
令和7年4月23日(水)までに個別に回答します。

10 問合せ及び資料の提出先

我孫子市 企画総務部 人事課 松島・芥川・高橋

所在地：〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子 1858 番地

電話：04-7185-1111 (内線 301)

E-Mail：jinkyusystem@city.abiko.chiba.jp